

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
протокол № 4 от 10.05.2023 года

Утверждено  
приказом директор школы  
№ 180 -ОД от 10.05.2023 года

**Положение**  
**о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета,**  
**использования и обеспечения сохранности**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 (в ред. от 29.12.2022 № 632-ФЗ), Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ, соответствии с Уставом МБОУ СОШ с.Бошняково имени Дорошенкова П.И., в соответствии с требованиями ФГОС,

1.2. Настоящее Положение о школьном библиотечном фонде (далее – Положение) определяет порядок учета библиотечного фонда и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся МБОУ СОШ с.Бошняково имени Дорошенкова П.И. (далее – школа), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности.

1.3. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся школы, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

1.4. Библиотека школы, является ее структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, педагогов, работников школы.

1.6. Порядок доступа к библиотечному фонду и другой библиотечной информации определяется в Правилах пользования библиотекой.

1.7. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

## **2. Задачи библиотеки школы**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации обновленных ФГОС.

2.6. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

## **3. Базисные функции библиотеки**

3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная.

3.2. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.3. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами ОУ. Библиотека комплекзует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.4. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.5. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, карточки.

3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.7. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.8. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.9. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;

3.10. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

3.11. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

3.12. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.13. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

3.14. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.15. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.

3.16. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей; по вопросам учебных изданий обучающихся.

#### **4. Права, обязанности и ответственность**

4.1. Библиотекарь имеет право:

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы в деле повышения квалификации библиотекаря.

- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

- на поддержку со стороны органа образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации библиотекаря.

4.2. Права и обязанности пользователей библиотеки

4.2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании на цифровом оборудовании;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

4.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

- пользоваться справочными документами только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря.

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы.

4.4. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся в библиотеку производится в индивидуальном порядке (перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно);

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### **5. В библиотеке запрещено**

5.1. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено

распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

5.2. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

5.3. Согласно п.1.ст.14 «Защита ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию» ФЗ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка Российской Федерации» к запрещенным для детей объектам относятся:

- информации пропаганды и агитации, наносящие вред здоровью, нравственному и духовному развитию ребенка, в том числе национальной, классовой, социальной нетерпимости;

- рекламы алкогольной продукции, табачных изделий или никотин содержащей продукции;

- пропаганда социального, расового, национального и религиозного неравенства;

- информация порнографического характера;

- информации, пропагандирующая либо демонстрирующая нетрадиционные сексуальные отношения и (или) предпочтения, информации, пропагандирующая педофилию, от информации, способной вызвать у детей желание сменить пол,

- распространение печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

5.4. В качестве мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, определить проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов:

5.4.1. Осуществлять сверки имеющегося книжного фонда не реже 1 раза в полугодие и вновь поступающей литературы (постоянно по мере поступления) с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистской литературы размещаемом в сети Интернет на сайте Министерства (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>), а при обнаружении исключить доступ к данным материалам обучающихся.

По результатам проверки составить акт, указать дату проведения сверки библиотечного фонда, утвердить директором школы и членами комиссии (Приложение 1).

Ежемесячно просматривать сайт Министерства юстиции РФ для обновления информации по «Федеральному списку экстремистских материалов».

5.4.2. Осуществлять прямой запрет распространения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних на основании федеральных законов от 25 июля 2002 года № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и № 436 ФЗ от 29 декабря 2010 года (в ред. от 29.12.2022 № 632-ФЗ) «О защите детей от информации, причиняющей вред и развитию».

5.4.3. Выдавать литературу несовершеннолетним и педагогам школы в зависимости от возрастной группы.

Согласно требованиям ФЗ-436 от 29.12.2010 (с исправлениями) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» гл. 2, статьи 6-10, к услугам

пользователей предоставляются фонды научно-педагогической, методической, учебной, отраслевой, справочной, художественной, а также периодические издания на традиционных и электронных носителях информации, каждый документ которого имеет знак информационной продукции (графическое и (или) текстовое обозначение), соответствующий возрастным категориям пользователей.

#### **6. Порядок предоставления (выдачи) литературы несовершеннолетним и педагогам в зависимости от возрастной группы.**

6.1. Согласно требованиям Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»: Информация, предусмотренная частью 2 статьи 5 и запрещенная для распространения среди детей:

- побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;

- способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольно и спиртосодержащие напитки, напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

- обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

- отрицающая семейные ценности и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;

- оправдывающая противоправное поведение;

- содержащая нецензурную брань;

- содержащая информацию порнографического характера.

- представляемая в виде изображения или описания жестокости, физического и (или) психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия;

- вызывающая у детей страх, ужас или панику, в том числе представляемая в виде изображения или описания в унижающей человеческое достоинство форме ненасильственной смерти, заболевания, самоубийства, несчастного случая, аварии или катастрофы и (или) их последствий;

- представляемая в виде изображения или описания половых отношений между мужчиной и женщиной;

- содержащая бранные слова и выражения, не относящиеся к нецензурной брани.

6.2. Согласно требованиям ст.3.,13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» На территории Российской Федерации запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность.

#### **6.3. Классификация информационной продукции**

Классификация информационной продукции (за исключением информационной продукции, предусмотренной частью 5 статьи 5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию») осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона по следующим категориям информационной продукции:

- информационная продукция для детей, не достигших возраста шести лет;

- информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет;

- информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет;

- информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет;

-информационная продукция, запрещенная для детей (информационная продукция, содержащая информацию, предусмотренную частью 2 статьи 5 настоящего Федерального закона).

6.4. Классификация информационной продукции, предназначенной и (или) используемой для обучения и воспитания детей в образовательных учреждениях, реализующих соответственно основные общеобразовательные программы, Основные профессиональные образовательные программы начального профессионального образования, среднего профессионального образования, в образовательных учреждениях дополнительного образования детей, осуществляется в соответствии с настоящим Федеральным законом и законодательством Российской Федерации в области образования.

## **7. Формирование фонда учебников и порядок учета фонда учебной литературы**

7.1. Комплектование учебного фонда библиотеки школы происходит на основе ежегодно утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ. Ежегодно утверждается перечень учебников и учебных пособий образовательной организации.

7.2. Образовательная организация самостоятельна в выборе и определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательной деятельности.

7.3. Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств регионального, муниципального бюджетов (ст.35, п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»); иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

7.4. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями школа может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями округа, Управлением образования.

7.5. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.

7.6. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на Педагогическом совете и утвержденных приказом директора школы.

7.7. Для эффективной организации образовательной деятельности используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

7.8. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;
- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление списка учебников Педагогическому совету на согласование и утверждение;
- диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий учебный год в соответствии с контингентом обучающихся, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеку.

7.9. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

7.10. К *библиотечному фонду учебной литературы* (учебному фонду) относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты в печатном и электронном виде, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, образовательных стандартов и самостоятельно устанавливаемых требований, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

7.11. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки.

7.12. Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки). Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

7.13. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

7.14. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена) сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

7.15. Учет библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

7.16. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

7.17. Все операции по учету производятся библиотекарем школы, стоимостный учет ведется МКУ «Централизованная бухгалтерия» Углегорского городского округа (далее - бухгалтерия). Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

7.18. Учет учебной литературы осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учета» (далее - КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

КСУ состоит из трех частей:

Часть 1. Поступление в фонд. В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступлений.

Часть 2. Выбытие из фонда. В этой части записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

Часть 3. Итоги учета движения фондов. В третьей части записываются итоги движения фонда учебников:

- общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество учебников, состоящих на учете на 1 января последующего года, на сумму.

7.19. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебника, не имеющем отличий, кроме года издания и цены, все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов — по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

Учетные карточки учебников регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников».

Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий.

7.20. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ) или как в объект иного движимого имущества.

7.21. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

7.22. Ежеквартально, при условии изменения состава ОЦДИ, сведения об общем количестве и стоимости документов, включенных в состав библиотечного фонда, как объект особо ценного движимого имущества, передаются учредителю.

7.23. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных».

7.24. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

7.25. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учетной информации;
- оперативность;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;
- соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

### **8. Порядок выдачи и возврата учебников**

8.1. Порядок пользования учебной литературой определяется данным Положением.

8.2. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

8.3. Школа бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий,

имеющихся в фонде школьной библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями

8.4. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03).

8.5. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.

8.6. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на учебники предоставляются пользование бесплатно.

Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

8.7. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники на класс классным руководителям 1-11 классов по графику, утвержденному директором школы. Выдача учебной литературы классным руководителям фиксируется в «Книге выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя.

Обучающиеся школы получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки у классных руководителей в начале учебного года. Выдача учебников и учебных пособий родителям 1-х классов и обучающимся 2-9 классов фиксируется классными руководителями в «Ведомости выдачи и возврата учебников» и подтверждается личной подписью одного из родителей обучающегося в 1 классе, а во 2-11 классах – личной подписью обучающегося. «Ведомости выдачи и возврата учебников» хранятся в библиотеке. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь прибывшие, а также для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ, на летнее обучение) получают учебники у библиотекаря. Учебники для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ обучающимся 9-х и 11-х классов и вновь прибывшим выдаются при наличии их в библиотеке. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.

Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия листов, порчи текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот обучающийся, который ими пользовался.

В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку школы. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

- Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании

школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу). Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному библиотекарем школы и утвержденному директором школы. Прием учебников производится:

- от обучающихся 1 – 8, 10 классов - классными руководителями;
- от обучающихся 9 и 11 классов – библиотекарем совместно с классными руководителями. Классный руководитель обеспечивает 100% явку обучающихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.

Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

### **9. Выбытие учебников, учет итогов движения библиотечного фонда**

9.1. Срок использования учебника не менее пяти лет.

9.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам:

- ветхости (физический износ);
- устарелости по содержанию;
- утере (с указанием конкретных обстоятельств утери).

В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

9.3. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

9.4. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников. Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины: «материал временного хранения».

9.5. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором школы.

Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

9.6. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда (или другом регистре суммарного учета, принятом в библиотеке) на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

9.7. Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

9.8. Обязательная инвентаризация проводится в следующих случаях:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

Для проведения проверок директором школы назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

9.9. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется один раз в 5 лет.

Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов учебного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине. В акте фиксируются сведения о количестве:

- документов учебного фонда по данным учета;
- документов, имеющих в наличии;
- документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине.

9.10. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором школы. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостатке списываются в соответствии с действующим законодательством.

### **10. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников**

10.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

- Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

10.2. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

10.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и заведующего библиотекой.

Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют их ремонт.

В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

10.4. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (сентябрь и май) библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР. По результатам проверки составляется акт.

Критерии по проверке состояния учебников:

- наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся;
- наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- наличие обложек на учебниках;
- внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплетов в учебниках);
- для 1 – 4 классов - наличие закладок.

### **11. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников**

11.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

11.2. При использовании учебника первого года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

11.3. При использовании учебника второго-третьего года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

11.4. При использовании учебника четырех-пяти лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение о школьном библиотечном фонде, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности МБОУ СОШ с. Бошняково имени Дорошенкова П.И. является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы..

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности МБОУ СОШ с. Бошняково имени Дорошенкова П.И. принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 12.1. настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.













ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 498303153163862419047617439719797899236556763130

Владелец Смоляр Марина Анатольевна

Действителен с 10.04.2023 по 09.04.2024